



Crna Gora

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

Podgorica, septembar 2012. godine



Na osnovu člana 27. i 43. Zakona o arhivskoj djelatnosti («Sl.list CG», broj 49/10 i 40/11) i člana 21 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova («Sl.list CG», br.26/10), Upravni odbor Agencije, donio je

P R A V I L N I K **o kancelarijskom i arhivskom poslovanju**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, (u daljem tekstu: Agencija).

Pravilnikom se na jedinstven način reguliše kancelarijsko i arhivsko poslovanje Agencije.

Za sve što bliže nije uređeno ovim Pravilnikom, shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom gradjom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje i dostavljanje predmeta - akata u rad, otpremanje pošiljki, rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala, administrativno - tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, popisivanje, sredjivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske gradje, predaju arhivske gradje nadležnom arhivu).

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima i aktima Agencije.

Član 3

Shodnom primjenom važećih propisa koji uređuju kancelarijsko i arhivsko poslovanje, sljedeći izrazi imaju sadržaj kako slijedi:

Arhiva je službena prostorija u organizacionoj jedinici Agencije, u kojoj se obavljaju poslovi prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i dr. materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom.

Podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju Agenciji u pisanoj formi ili u elektronskom obliku.

Prilog je pisani sastav (isprava, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine.

Predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu.



Upravni predmet je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka.

Registratorska gradja je izvorni ili reprodukovani materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, iz kojeg nije odabrana arhivska gradja.

Arhivska gradja je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala je postupak u kojem se arhivska gradja odabira iz registratorskog materijala uz izlučivanje onih djelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe, sve u skladu sa listama kategorija registratorske gradje.

Bezvrijedni registratorski materijal čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska gradja. Prilikom njegovog uništavanja moraju se preduzeti mjere zaštite tajnosti podataka.

Listu kategorija registratorske gradje utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registratorske gradje, a na istu saglasnost daje Državni arhiv.

Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu, kao i onog koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Agencije.

Sva registratorska i arhivska gradja zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

II PRIJEM POŠILJKI

Član 4

Podnesci, akti i druge pošiljke (obična pisma, preporučena pisma, novčane i vrijednosne pošiljke, telegrami, paketi i dr.), primaju se u arhivi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 5

O prijemu pošiljke, odnosno akta, donosiocu se izdaje potvrda.

U slučaju prijema podneska elektronskim putem, Agencija je dužan da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 6

Primanje pošiljki od drugih pravnih ili fizičkih lica, koje se dostavljaju neposredno, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu, ili na kopiju pisma čiji se original prima.



Podnesci, odnosno akti, koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja bročani znak organizacione jedinice i obradivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

Član 7

Na pošiljke u procedurama javnih nabavki, ukoliko posebnim propisima nije drugačije uresjeno, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

III PREGLED, OTVARANJE I RASPOREDJIVANJE POŠILJKI

Član 8

Direktor, odnosno lice koje on ovlasti preuzima sve pošiljke, otvara ih, pregleda i raspoređuje na:

- službene pošiljke, i
- privatne pošiljke.

Nakon toga pošiljke se prosjeduju arhivaru, radi zavodjenja.

Strogo povjerljive i povjerljive pošiljke primaju se i evidentiraju u posebnom djelovodnom protokolu i neposredno dostavljaju direktoru Agencije, odnosno ovlaštenim licima.

Pošiljke naslovljene na direktora Agencije i savjetnike dostavljaju se lično.

Privatne pošiljke dostavljaju se adresantima, bez registracije u djelovodnom protokolu, neposrednim uručenjem.

Član 9

Prilikom otvaranja pošiljke pazi se da se ne ošteti sadržaj pisma, da se ne pomiješaju i zagube prilozi, i sl.

Uz pošiljku treba priložiti koverat u svim slučajevima kada datum predaje pošti može biti od uticaja za računanje rokova, kao i kada je adresa na podnesku nečitka.

Ako su primljeni koverti oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 10

Na primljene službene pošiljke stavlja se štambilj Agencije sa datumom prijema, sa naznakom priloga i vrijednosti, a na pošiljke hitne prirode i vrijeme prijema.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane, a ako nema dovoljno prostora stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da se ne ošteti.

Ako na podnesku nema slobodnog mjesta, otisak štambilja stavlja se na komad čiste hartije koji se pričvršćuje uz podnesak.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta.



Član 11

Prilikom pregleda pošiljke arhivar provjerava da li postoje svi prilozi koji se dostavljaju uz pismo.

Ukoliko je u pismu navedeno da se dostavljaju prilozi, a isto stigne bez priloga, staviće se zabilješka "primljeno bez priloga", ili će se zabilježiti koji prilozi nedostaju, a zatim će arhivar staviti svoj paraf.

Pošiljke koje nisu signirane od strane ovlašćenih lica, ne smiju se primati u rad i obradivati.

Po završenom rasporedjivanju i signiranju, pošiljke se evidentiraju i dostavljaju u rad nadležnim službenicima.

IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH I OTPREMLJENIH POŠILJKI

Član 12

Sve primljene pošiljke evidentiraju se u arhivi i unose u odgovarajuće evidencije, i to:

- *djelovodnik,*
- *djelovodnik povjerljive pošte,*
- *interna dostavna knjiga,*
- *knjiga računa,*
- *prijemna knjiga za preporuke, vrednosna pisma i pakete,*
- *dostavna knjiga za mjesto, i*
- *elektronskim putem.*

O ino – pošiljkama, arhivar vodi posebnu svesku primljenih pošiljki sa podacima kada su primljene i od koga.

O sudskim pošiljkama arhivar vodi posebnu svesku primljenih pošiljki sa podacima kada su primljene i od koga.

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

Član 13

Primljene i rasporedjene pošiljke zavode se u djelovodnik istog dana i pod istim datumom kada su primljene.

Pošiljke sa određenim rokovima i druge hitne podneske, treba zavesti u djelovodnik prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, isti se zavode sljedećeg radnog dana prije zavodjenja novih pošiljki i to pod istim datumom kada su i primljeni.

Član 14

Djelovodnik opštih pošiljki vodi se po sistemu osnovnih brojeva od 1 (jedan) pa nadalje, s tim što se na kraju svake godine zaključuje.



Na automatski (kompjuterski) djelovodni protokol primjenjuju se sve odredbe ovog Pravilnika.

Djelovodnik povjerljive pošte sa klasifikacionim znacima odredjuje direktor Agencije.

Član 15

U djelovodnik opštih pošiljki ne zavode se predmeti i ostale pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni računi, ulazne fakture, vrednosne pošiljke i sl.), kao ni pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku, i to: katalozi, razni oglasi, vraćanje povratnica i dostavnica, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi, novine, časopisi, brošure, prospekti, obrasci, ankete i sl. već se isti upisuju u internu dostavnu knjigu i dostavljaju nadležnom službenicima.

Član 16

U djelovodnik se upisuju naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu, kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Osnovnim brojem, odnosno rednim brojem u djelovodnom protokolu opštih pošiljki, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta u toku godine se po pravilu ne mijenja.

Podbrojevima, odnosno rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodni protokol vrši se čitkim rukopisom, na sljedeći način:

- 1. u rubriku 1 - upisuje se osnovni broj djelovodnog protokola;*
- 2. u rubriku 2 - upisuje se kratka sadržina predmeta;*
- 3. u rubriku 3 - upisuje se podbroj;*
- 4. u rubriku 4 - upisuje se datum prijema pošiljke;*
- 5. u rubriku 5 - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca. Pri zavodjenju sopstvenih predmeta (akata), u rubriku 5, upisuje se skraćena SP (sopstveni).*
- 6. u rubriku 6 - upisuje se broj primljenog dopisa i datum;*
- 7. u rubriku 7 - upisuje se broj organizacionog dijela kome se predmet upućuje, odnosno na koji se odnosi;*
- 8. u rubriku 8 - upisuje se datum razvodjenja;*
- 9. u rubriku 9. – stavlja se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat za dalji rad.*

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim brojem sa dodavanjem narednog broja.

Član 17

Na kraju tekuće godine, djelovodni protokol se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje se arhivar koji vodi djelovodni protokol.

Na koricama djelovodnog protokola ispisuje se velikim slovima AGENCIJA ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA, ispod koga se upisuje godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.



Član 18

Popis akta – spisa je sastavni dio djelovodnog protokola i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak.

Član 19

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljiv, odnosno strogo povjerljiv djelovodni protokol na isti način i na istom obrascu kao i djelovodni protokol.

V DOSTAVLJANJE POŠILJKI I AKATA U RAD

Član 20

Poslije zavodjenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane direktora moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige.

Pošiljke se predaju direktoru, uz potvrdu prijema, a ovaj vrši raspored po pojedinim izvršiocima poslova.

Dostavljanje računa vrši se preko knjige računa, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Ukoliko je neki predmet pogrešno usmjeren odmah se vraća arhivi radi usmjeravanja.

Ako je pošiljka adresirana na Agenciju, a odnosi se na neko drugo pravno lice, takva se pošiljka odmah vraća preko arhive pravom adresantu, uz kratku napomenu o razlozima ustupanja.

Član 21

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

- 1. Zaglavlje, (naziv Crna Gora Agencija za mirno rješavanje radnih sporova, mjesto, broj i datum);*
- 2. Adresu primaoca (pun naziv i sjedište);*
- 3. Predmet koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi;*
- 4. Tekst dopisa mora biti jasan, sažet i čitak;*
- 5. Potpis ovlašćenog lica (sa desne strane ispod teksta), i otisak službenog pečata, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju Agencije.*

Sa lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozima koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje tri primjerka od kojih se jedan šalje komitentu, a druga dva se zadržava u arhivi predmeta.



VI OTPREMANJE POŠILJKI (EKSPEDICIJA)

Član 22

Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe ili putem dostave kurirom.

Stručna služba predaje pošiljke za otpremu najkasnije jedan čas prije završetka radnog vremena.

Član 23

Riješeni predmeti se bez odlaganja dostavljaju arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr.

Arhiva je dužna da uz akte riješenog predmeta otpremi istog dana kada su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akta vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Otpremanje akta elektronskim putem vrši se u skladu sa popisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 24

Arhivar vrši kontrolu: da li su sva pisma potpisana, da li je stavljena oznaka organizacione jedinice, da li su priloženi navedeni prilozi, da li je označen način otpreme, da li je koverat adresiran, nakon čega stavlja pečat kod potpisa.

Pisma koja su nekompletirana i u koja nisu unijete potrebne oznake, vратиće se obradivaču na dopunu.

Član 25

Sve pošiljke za ekspediciju izdvajaju se u dvije grupe:

- pošiljke koje se otpremaju preko poštanske službe,*
- pošiljke koje se otpremaju putem kurira.*

Pošiljke koje se dostavljaju preko pošte grupišu se na obične i preporučene.

Pošiljke se uvode u evidencije predviđene ovim Pravilnikom.

Ako za otpremu pojedinih pošiljki, kao što su preporuke i sl. postoje posebne knjige otpreme propisane od strane poštanske službe, koristiće se te knjige.

Ako se koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćanja poštarine koristi se propisani obrazac pošte.

Član 26

Sve pošiljke koje se otpremaju, prethodno se zavode u djelovodnik, ako ovim Pravilnikom za pojedine vrste pošiljki nije drugačije određeno.



Poslije uvođenja u djelovodnik pošiljke se upisuju u prijemnu knjigu za pošiljke ili u dostavnu knjigu za mjesto, zavisno od načina ekspedovanja.

Pošiljke koje se upućuje državnim organima, fizičkim i pravnim licima, predaju se u prostorijama primaoca kome su upućene, preko dostavne knjige uz potvrdu prijema u knjizi.

Prijemna knjiga za pošiljke služi i kao dokument za pravdanje poštanskih troškova.

VII ARHIVIRANJE POŠILJKI

Član 27

Sve predmete koji su tako obradjeni da se po njima nema što raditi obradivači dostavljaju arhivi, radi arhiviranja.

Arhivskom gradjom i registratorskim materijalom rukuje i stručno ih održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu, posebno za to određeno lice.

Arhivska gradja i registratorski materijal čuvaju se u arhivskom depou, odnosno posebnim prostorijama ili ormarima određenim za njihovo čuvanje.

VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRADJE

Član 28

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske gradje, u skladu sa Zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registratorske gradje utvrđeno da predstavljaju arhivsku gradju, dobijaju oznaku arhivska gradja.

Član 29

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se po sektorima evidencija sa neophodnim podacima vezano za registratorski materijal i arhivsku gradju na Zakonom o arhivskoj djelatnosti propisan način.

Sva registratorska i arhivska gradja zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

Predmeti koji su obradjeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 30

Evidencija iz prethodnog člana sadrži:

- redni broj,
- godina upisa registratorskog materijala,



- godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao (za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina),
- arhivska oznaka,
- naziv i vrsta materijala,
- rok čuvanja,
- broj iz liste,
- broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske gradje Arhivu.

Član 31

Prepis evidencije registraturskog materijala dostavlja se jedan put godišnje Državnom arhivu sa podatkom o količini – izraženo u dužinskim metrima, po godinama.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 32

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (makulatura), vrši se po isteku rokova od kojih se pojedine kategorije registraturskog materijala čuvaju, saglasno Listi, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Na Listu iz stava 1 Ovog člana, saglasnost daje Državni arhiv.

Bezvrijedni registraturski materijal izlučuje se najkasnije u roku od jedne godine, od dana isteka roka čuvanja utvrdjenog Listom, uz učešće Državnog arhiva.

Član 33

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisija sastavlja zapisnik o izlučenim djelovima registraturskog materijala.

Službenik nadležan za pravne poslove nakon dobijanja popisa iz prethodnog stava dostavlja zahtjev nadležnom Državnom arhivu, koji odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, nakon provjere da se u tom registraturskom materijalu ne nalaze dokumenta koja predstavljaju arhivsku gradju.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, Agencija je obavezna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni arhiv.

Član 34

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način kao i po postupku za donošenje Liste.



X PREDAJA ARHIVSKE GRADJE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 35

Sredjena, odabrana i popisana arhivska gradja predaje se Državnom arhivu saglasno Zakonu.

Član 36

Odlaganje u arhivu vrši se prema potrebi, a obradivači su dužni jedan put mjesečno pregledati svoju poštu i završene predmete arhivirati. Obradivač je obavezan da na predmetu po kome je postupak završen pored oznake "a/a" upiše i rok čuvanja predmeta i potpiše se.

Odlaganje predmeta vrši se po arhivskim znacima sektora i listi kategorija registracionog materijala Agencije.

Član 37

Na svaku fasciklu stavljaju se sljedeći podaci:

- naziv Agencije,
- naziv unutrašnje organizacione jedinice (ukoliko postoji),
- arhivski znak.

Član 40

Predmetima stavljenim u arhivu rukuje posebno za to određeno lice.

Predmeti iz arhive izdaju se isključivo uz revers koji sadrži sljedeće podatke:

- osnovni (redni broj predmeta),
- datum izdavanja,
- rok vraćanja i potpis radnika koji predmet uzima (oznaka organizacione jedinice u kojoj radi ukoliko postoji).

Reversi se drže u posebnim fasciklama, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća arhivaru, koji je dužan utvrditi sadržinu vraćenog spisa.

Predmeti stavljeni u arhivu, mogu se izdavati drugim drugim organima samo po pismenom nalogu direktora Agencije.

Član 41

Kada prima predmete za arhiviranje, arhivar ih svrstava po šiframa i odlaže u za to pripremljene posebne omote, vodeći računa o redosljedu brojeva na predmetima.

Član 42

Pod Listom, u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijeva se popis svih kategorija registarskog materijala (spisi, fotografski snimci,elektronski zapisi,dokumenta i dr.), nastalog u radu Agencije sa rokovima njegovog čuvanja.

Listu donosi Upravni odbor Agencije, a na nju daje saglasnost Državni arhiv Crne Gore i na osnovu Liste Agencija, vrši odabiranje arhivske gradje iz registarskog materijala za



izlučivanje bezvrijednog registarskog materijala, odnosno onih djelova registarskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (kategorije sa operativnim rokovima), a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.

Član 43

*Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski.
Komisiju iz reda predstavnika Agencije, rješenjem formira direktor Agencije.*

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji popisane arhivske gradje po godinama, vrsti i količini.

Član 44

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

*Bro:1-724
Podgorica, 14.09.2012.godine*

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Suzana Radulović, s.r.**